

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Ропар В.В.

« 02 » _____ 20 16 р.

Посадова інструкція
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ГРОШОВИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

Борука Миколи Омеляновича

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу грошових виплат та компенсацій, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної політики.
2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління та начальнику відділу грошових виплат та компенсацій.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Косівської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу на конкурсній основі.
4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр(спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового закону;
 - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
 - знання правил організації діловодства;
 - знання правил етичної поведінки;
 - знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення, що відноситься до виплатних документів;
 - здатність працювати в декількох проектах одночасно;

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 - вміння вирішувати комплексні завдання;
 - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 - вміння працювати в команді;
 - вміння ефективною координації з іншими;
 - вміння надавати зворотний зв'язок.
7. На час відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади;
2. Здійснює керівництво відділом грошових виплат та компенсацій, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі;
3. Бере участь у підготовці щомісячних, щоквартальних та щорічних звітів до фінуправління та Департаменту соціальної політики ОДА;
4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
5. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
7. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
8. Здійснює інші передбачені законом повноваження;
9. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
10. Планує роботу відділу грошових виплат та компенсацій, вносить пропозиції щодо формування планів роботи цього відділу;
11. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу грошових виплат та компенсацій;
12. Звітує перед начальником, першим заступником управління та начальником грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу грошових виплат та компенсацій;

14. Приймає особові справи на виплату усіх видів соціальних допомог компенсацій, та субсидій на придбання твердого палива;
15. Відкриває особові рахунки за справами нового призначення, записує нові розпорядження про призначення допомог, компенсацій та твердого палива;
16. Передає архіваріусу особові справи для належного зберігання після опрацювання справ для виплати всіх видів допомог;
17. Формує в електронному вигляді особові рахунки в програмному комплексі АСОПД/КОМТЕХ;
18. Несе персональну відповідальність за своєчасність та правильність виплати всіх одержувачів соціальних допомог, компенсацій та субсидій на придбання твердого палива;
19. Проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів всіх видів державних соціальних допомог, компенсації та субсидій на придбання твердого палива;
20. Виконує функції начальника відділу в разі його відсутності згідно розподілу обов'язків;
21. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
22. Погоджує посадові інструкції працівників відділу грошових виплат та компенсацій;
23. Може входити до складу комісій управління праці та комісій районної держадміністрації;
24. Готує документи для проведення готівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку, обробка документів (сортування, комплектація й підшивання відомостей по поштових відділеннях, звірка відомостей нарахувань з особовими рахунками);
25. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ;
26. Контролює своєчасність виплати справ всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;
27. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
28. Видає довідки про одержані доходи одержувачам усіх видів допомог та компенсацій.

III. ПРАВА

1. За дорученням керівництва управління представляти управління в інших структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.
2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні довідки, інформації, статистичні та оперативні дані, звіти.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Має право підписувати документи відділу в межах своєї компетенції.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації несе персональну відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

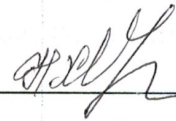
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

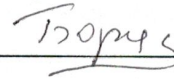
Начальник відділу грошових
виплат та компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«05» 07 2016р.



Н.Ходан



М. Борук